

科研仪器设备档案管理规范

(科应生所字〔2016〕76号)

第一章 总则

第一条 本规范规定了我所科研仪器设备购置、运行与管理过程中重要文件材料建档及其档案管理的基本要求，并进一步规定了标准科研仪器设备档案的建档与管理。非标准设备档案的建档与管理参照《科研课题档案建档规范》执行。

第二条 科研仪器设备是指在科研和科技开发活动中直接用于实验、分析、测试和计算的仪器和设备。科研仪器设备按生产标准可分为标准设备和非标准设备。标准设备是指有定型标准，各设备生产厂在工艺过程中可采用批量生产，并根据具体的设计图纸制造的设备；非标准设备则反之。

第三条 科研仪器设备档案是指科研仪器设备从购置、运行、管理到报废所形成的管理文件和技术资料等所有文件材料的集合。

第二章 管理要求和管理职责

第四条 管理要求

1. 科研仪器设备的建档工作必须建立管理制度纳入各单位的管理工作中，与科研仪器设备的计划管理、采购供应和运行维护等管理工作同步进行。

2. 科研仪器设备的建档工作由单位主管领导牵头，设备管理部门负责、与仪器设备使用部门配合完成设备建档。

3. 科学仪器设备档案应真实、完整地全面反映科研仪器设备的购置、验收、运行、管理、维修等过程。

第五条 管理职责

1. 单位主管领导职责：组织贯彻国家和院关于仪器设备管理工作的政策与法规，保证本单位科研仪器设备建档及档案管理工作所需的经费和人员配备等工作条件，定期检查和研究解决仪器设备建档及其档案管理工作中的实际问题。

2. 设备管理部门职责：负责组织科研仪器设备自调研立项至验收的所有文件和技术资料的收

集、整理、立卷，待设备验收完成后向综合档案室移交归档。负责按期将仪器设备运行维护年度报告等文件材料向综合档案室移交归档等。

3. 综合档案室职责：负责监督、指导相关部门做好科研仪器设备建档工作，参加科研仪器设备开箱验收等活动，做好设备档案的接收、保管和利用工作。

4. 科研仪器设备使用部门职责：负责收集仪器设备建档所需的自采购至验收的所有材料，进行初步整理并及时移交给设备管理部门；负责按期将仪器设备运行维护年度报告等文件材料向设备管理部门职责移交归档等。

第三章 建档原则和归档范围

第六条 所有科研仪器设备均应按照国家有关资产管理要求建立严格的台帐管理制度，确保帐物相符。

第七条 建档原则与标准

1. 直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）原值在 50 万元人民币以上的（含 50 万元）必须建档，低于上述建档标准的科研仪器设备是否建档，由资产处根据情况自行确定。自行研制和委托加工研制的非标准设备按《科研课题档案建档规范》建档。

2. 原值在 200 万元人民币以上的科研仪器设备验收后 12 个月内须向档案馆报送设备档案目录备存。

第四章 建档与整理要求

第八条 科研仪器设备文件材料的收集与积累

1. 设备管理部门是科研仪器设备文件材料的收集积累、汇总部门，须设有专（兼）职人员集中管理本单位的设备文件材料。

2. 从设备购置到设备验收（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件和技术性文件，均由设备管理部门负责收集、积累（科研仪器设备使用部门形成的相关文件材料并入设备管理部门），经整理、立卷后向综合档案室移交。

3. 设备管理部门负责设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累、整理登记。特别是大、中型设备的开箱验收必须有综合档案室人员参加，监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作。

4. 综合档案室督促、检查、指导设备管理专（兼）职人员做好设备文件材料的积累工作。

5. 设备使用部门要认真做好设备到货前后、运行的文件材料形成、积累和归档工作，做好设备技术文件整理归档，为今后设备的使用、维修、改造做到动态跟踪管理。及时提交相关记录补

充建档，确保设备文件的完整、系统、准确。

6. 设备文件材料须使用规范书写工具（毛笔、钢笔或签字笔）填写，字迹工整，图样清晰。

7. 设备文件材料归档保存时原则上应为原件。重要和经常使用的文件材料应酌加副本以便今后利用。

第九条 组卷要求

1. 设备建档由设备管理部门实行初步立卷的原则。设备验收完成和进口设备索赔期满后，设备管理部门的专（兼）职人员应及时将形成的设备所有文件材料整理组卷。

2. 设备档案的组卷应遵循其文件材料的成套性、完整性、真实性原则，组成一个或若干个案卷。

3. 将购置设备文件及管理文件放入首卷，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

4. 设备文件材料中的非纸质载体材料应归档，需要使用时可办理借阅，存档时应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

5. 卷内的文件材料应按文字材料在前，图表在后的顺序排列。

6. 应拆除卷内文件中的金属物；用线装订；对破损的文件材料组卷时应及时进行修补。对存档资料中成册的、使用专用文件夹装订的资料，也可以保持原状。

7. 设备文件材料采用卷盒的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式。引进设备文件的资料可装卷盒或按其自然状态保管。

8. 对按卷管理的设备档案组卷后应编写页号，凡有文字的页面均为一页，每卷页号从1页开始编写，页号位置在非装订线一侧的上角；对按件管理的设备档案，每件应加装软卷皮，逐项认真填写并加卷内顺序号；对不装订文件装盒的归档材料，在每件文件右上角加盖上有档号、件号的戳记章，并逐项填齐内容。

9. 填写归档说明书（式样见附录图 C6）、卷内文件目录和备考表。归档的案卷应填写归档说明书、卷内文件目录，可打印或使用规范书写工具正楷填写，字迹要工整、清晰，页面要整洁，不得涂改。案卷备考表中应写明本案卷图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明。案卷内的图纸和文字材料需要变更、修改时，由档案管理人员及时在备考表上注明。

10. 准确填写案卷封面各个项目，案卷标题要简明、准确，字数控制在100个字符（50个汉字）以内。

11. 设备文件材料保管期限的确定原则：设备随机的技术文件和使用维修、改造等文件，由于其价值是作为设备的组成部分而存在的，保管期限定为与设备共存。

12. 已建档的仪器设备在调出使用或办理报废手续的，其档案随设备调出或定期销毁。

13. 设备档案的密级确定，除属科研部分的自制设备应随科研课题档案确定密级外，设备档案文件材料原则上不需确定密级。

第十条 设备档案的分类根据中国科学院 ARP 信息管理系统的实施情况，设备档案的分类采

用院 ARP 系统中关于固定资产和科研仪器设备的分类体系（附录 B）。

第五章 设备档案的接收和归档

第十一条 在科研仪器设备档案移交给综合档案室前，设备管理部门须对归档材料进行自身检查，主要自查内容为：

1. 审查设备归档材料是否齐全完整，能否反映设备整个管理的全过程。
2. 审查材料组卷及分类是否合理。
3. 审查案卷是否符合整理规范要求。

第十二条 设备管理部门对其所管理的设备进行验收完毕并投入使用半年后对其相关设备档案进行整理归档。如相关设备档案需经国家或中科院进行验收检查的，须在其验收成功后方可移交给综合档案室保存。如相关领导部门对其验收的设备档案提出整改意见，设备管理部门须按照整改意见进行整改后方可移交给综合档案室保存。

第十三条 由设备管理部门的兼职档案员负责填写设备档案移交目录，内容包括：设备文件材料的名称、份数、移交时间，移交目录应填写一式两份。将移交目录连同案卷送所负责人进行审查，再向综合档案室归档，归档时双方签字；移交目录各持一份备查。

第十四条 设备档案归档后的补充完善

1. 设备管理部门和课题组应随时收集设备在使用和运行中形成的文件和工作记录，根据设备管理情况对档案进行必要的补充。

2. 设备管理部门及时对补充归档的设备文件材料整理编目。归档文件不多的，可归入相关的案卷内，填写卷内目录，并在卷内备考表中注明补充情况；归档文件较多的，可单独组卷编目，放在该设备档案适当的位置。

3. 对已归档的设备档案，一般不允许更改。如确需更改，设备使用者必须向设备管理部门提出书面更改申请，写明更改内容和理由，经批准后方可进行；未经批准，综合档案室应予拒绝。

第十五条 设备档案的借阅

设备档案归档后，综合档案室应严格借阅制度：设备档案一般只允许设备的使用部门的人员借阅；

非使用部门人员因工作需要借阅有关档案，需经设备管理部门同意后在档案阅览室阅览；外单位人

员查阅档案，需持有单位介绍信，经资产办及单位主管领导人批准方可查阅。